**OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2021./2022. GODINU**

**Soljani, listopad 2021.**

Sadržaj

[**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI** 3](#_Toc84498345)

[**1. PODACI O UVJETIMA RADA** 4](#_Toc84498346)

[**1.1. Podaci o upisnom području** 4](#_Toc84498347)

[**1.2. Unutrašnji školski prostori** 4](#_Toc84498348)

[**1.3. Školski okoliš** 5](#_Toc84498349)

[**1.4. Nastavna sredstva i pomagala** 5](#_Toc84498350)

[**1.4.1. Knjižni fond škole** 5](#_Toc84498351)

[**1.5. Plan obnove i adaptacije** 6](#_Toc84498352)

[**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI** 6](#_Toc84498353)

[**2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima** 6](#_Toc84498354)

[**2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole** 8](#_Toc84498355)

[**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA** 10](#_Toc84498356)

[**3.1. Organizacija smjena** 10](#_Toc84498357)

[**3.2. Godišnji kalendar rada** 11](#_Toc84498358)

[**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela** 12](#_Toc84498359)

[ **Plan izborne nastave u školskoj 2020./2021. godini** 14](#_Toc84498360)

[ **Plan dopunskog rada u školskoj godini 2020./2021.** 16](#_Toc84498361)

[ **Plan dodatnog rada u školskoj godini 2020./2021.** 17](#_Toc84498362)

[**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA** 17](#_Toc84498363)

[**5.1. Plan rada ravnatelja** 17](#_Toc84498364)

[**5.5. Plan rada računovodstva** 53](#_Toc84498365)

[**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA** 54](#_Toc84498366)

[**6.1. Plan rada Školskog odbora** 54](#_Toc84498367)

[**6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2021./2022.** 56](#_Toc84498368)

[**6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. G. 2021./2022.** 57](#_Toc84498369)

[**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE** 58](#_Toc84498370)

[**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti** 58](#_Toc84498371)

[**PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.** 60](#_Toc84498372)

[**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika** 61](#_Toc84498373)

[**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA** 64](#_Toc84498374)

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Josip Kozarac |
| **Adresa škole:** | Tomislavova 5a, 32255 Soljani |
| **Županija:** | Vukovarsko-srijemska |
| **Telefonski broj:**  | 032/865 994 – 865-018  |
| **Broj telefaksa:** | 032 865 018 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-jkozarac-soljani.skole.hr](http://www.os-jkozarac-soljani.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 16-440-002 |
| **Matični broj škole:** | 0330 7824 |
| **OIB:** | 65379606552 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-09/762-2, 30.04. 2009. |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Katarina Marjanović |
| **Zamjenik ravnatelja:** |  |
| **Voditelj područne škole:** | Gracijela Stiba |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 89 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 36 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 53 |
| **Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja** | 9 |
| **Broj učenika putnika** | 11 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 9 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 1 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 5 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 5 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak smjene:** | 07.00 – 15.00  |
| **Broj radnika:** | 36 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 19 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 5 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 7 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 2 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 50 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 10 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Josip Kozarac obavlja svoju djelatnost na dvije lokacije, i to u Soljanima i Strošincima. Povezanost mjesta Soljani i Strošinci je zadovoljavajuća. Udaljenost od 9 km. Povezana je autobusnim linijama više puta dnevno, a učenici putnici imaju organizirani prijevoz.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća** **opremljenost** | **Didaktička** **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  | 1 | 15 | 2 | 2 |
| 1. razred | **1** | **55** |  |  | 2 | 2 |
| 3. razred | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| 2. razred | 1 | 35 |  |  | 2 | 2 |
| 4. razred | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Likovna kultura |  |  |  |  |  |  |
| Glazbena kultura |  |  |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani jezik |  |  |  |  |  |  |
| Matematika  | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Priroda i biologija i kemija | 1 | 55 | 1 | 18 | 2 | 2 |
| Fizika i tehnička kultura |  |  | 1 | 13 |  |  |
| Povijest i geografija | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 40 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO (hodnik, hol, sanit.čvorovi, kuhinja)** |  | 675 |  |  | 2 | 2 |
| Dvorana za TZK | 1 | 977 |  |  | 2 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 20 |  |  | 2 | 1 |
| Zbornica | 1 | 27 |  |  | 2 | 2 |
| Uredi, tajništvo, ravn. ped. | 3 | 45 |  |  | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 2 | 210 |  |  | 2 | 2 |
| **U K U P N O:** |  | 2387 | 3 | 46 |  |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 180 | zadovoljava |
| 2. Zelene površine | 260 | dobro |
| **U K U P N O** | 440 | dobro |

Površine treba tijekom godine redovito održavati (košenje trave, sadnja cvijeća, zelenila i dr.)

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audio oprema: |  |  |
| Razglas i pojačalo | 2 | 3 |
| CD-player | 6 | 2 |
| Synthesizer | 1 | 1 |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| DVD | 2 | 1 |
| Fotoaparat | 1 | 1 |
| Informatička oprema: |  |  |
| LCD | 6 | 2 |
| Pametna ploča | 7 | 2 |
| Štampač | 9 | 2 |
| Prijenosna računala | 22 | 3 |
| Stolna računala | 28 | 2 |
| Projektor | 12 | 2 |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..**1**, od 51-70%..**2**, od 71-100%..**3**

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1444 | 60% |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1237 | 60% |
| Književna djela | 1132 |  |
| Stručna literatura za učitelje | 665 |  70% |
| **UKUPNO** | **4629** |
| Ostalo (VHS, DVD, CD) | 151 |  |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja**  | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Obnoviti, sanirati krov školske zgrade koji na mjestima prokišnjava | 1200 |  |
| Promijeniti oluke oko zgrade škole |  |  |
| Stalno uređivanje okoliša škole (cvijeće, ukrasni grmovi, patuljasto drveće) | 260 |  |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Godine****staža** |
|  | **Nataša Kovanović** | 1974. | Diplomirani učitelj | VSS | 16 |
|  | **Branka Čaić** | 1981. | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti | VSS | 17 |
|  | **Marija Lucović** | 1961. | Nastavnica razredne nastave | VŠS | 37 |
|  | **Tanja Suhorski** | 1970. | Prof. razredne nastave | VSS | 28 |
|  | **Gracijela Stiba** | 1976. | Mag. prim. obraz. | VSS | 4 |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br** | **Ime i prezime** | **God. rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Predmet****koji predaje** | **God.****staža** |
| 1. | **Dejan Ristić** | 1981. | Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž. | VSS | Hrvatski jezik | 16 |
| 2. | **Josipa Jelić** (zamjena za Sanju Huber) | 1993. | Mag.ing.preh.inženjerstva | VSS | Priroda, biologija, kemija | 0 |
| 3. | **Adrijana Roždijevac** | 1984. | prof. engl. jezika | VSS | Engleski jezik | 9 |
| 4. | **Valentina Murat** (zamjena za Marinu Murat) | 1997. | mag. primarnog obraz. | VSS | Matematika | 0 |
| 5. | **Antun Maršalko** | 1978 | Prof.fizičk. kult. | VSS | TZK | 11 |
| 6. | **Drago Trojan** | 1970 | Prof.fizičk.kult. | VSS | TZK | 8 |
| 7. | **Siniša Orač** | 1982. | Prof. povijesti i geografiije | VSS | Geografija | 11 |
| 8. | **Tomislav Barić** (zamjena za Antu Adamčevića) | 1961. | Nastavnik tehn.odgoja | VSS | Dipl.ing.prometa | 0 |
| 9. | **Marina Blaževac** | 1982. | Dipl. uč. s poj. inf. | VSS | Informatika | 11 |
| 10. | **Marko Tetkić** | 1979. | Diplom. teolog | VSS | Vjeronauk | 18 |
| 12. | **Kristina Pavlović** | 1981. | Prof.njem.j.i knjiž. | VSS | Njemački jezik | 10 |
| 13. | **Vlatko Miksad** | 1957. | Prof.slovačkog | VSS | Slovački jezik | 39 |
| 14. | **Dragan Bojić** | 1989. | Prof. povijesti | VSS | Povijest | 4 |
| 15. | **Ana Dragić** | 1988. | Mag. educ.art. | VSS | Likovna kultura | 3 |
| 16. | **Anita Peršinović** | 1989. | Mag.glazb.pedag. | VSS | Glazbena kultura |  6 |
| 17. | **Tomislav Pavlović** | 1985. | Mag. edu. fiz. i inf. | VSS | Fizika  |  8 |
| 19. | **Kristina Lucović** | 1983. | Dipl.učitelj s pojačanim programom engl.j. | VSS | Engleski jezik |  10 |

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red br** | **Ime i prezime** | **God. Rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **God****staža** |
| 1. | **Katarina Marjanović** | 1980. | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti | VSS | ravnateljica | 17 |
| 2. | **Ružica Sorčik****Nestić** | 1982. | Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž. | VSS | pedagoginja | 7 |
| 4. | **Kata Petrović** | 1985. | Dipl.knjižničar i prof.hrvatskog j. i knjiž. | VSS | knjižničar | 10 |

**2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **God. Rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj** **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
|  | **Manda Vladisavljević** | 1958. | Upravni tehničar | SSS | Tajnik | 43 |
|  | **Goran Mihalj** | 1981. | ekonomist | VSS | Računovođa | 7 |
|  | **Antun Marić** | 1962. | Stolar | SSS | Domar | 33 |
|  | **Marijana Čerkezović** | 1982. | KV kuhar | SSS | kuharica | 16 |
|  | **Anica Soldo** | 1966. | N K V | osn. škola. | spremačica | 35 |
|  | **Marija Pavlović** | 1970. | kuhar | SSS | kuharica | 14 |
|  | **Katica Lučić** | 1968. | Obućar | SSS | spremačica | 12 |
|  | **Katica Vrgoč** | 1970. | S Š | SSS | spremačica | 7 |

**2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna i izb.****nast..**  | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali****poslovi** | **UKUPNO** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | **Tanja Suhorski** | 3. | **16** | 2 | 2 | - | 1 | 21 | 19 | 40 | **1480** |
|  | **Gracijela Stiba** | 1.4.  | **16** | 2 | 2 | - | 1 | 21 | 19 | 40 | **1480** |
|  | **Nataša Kovanović** | 4. | **16** | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | **1480** |
|  | **Branka Čaić** | 1. | **16** | 2 | 2 | **-** | 1 | 21 | 20 | 40 | **1480** |
|  | **Marija Lucović** | 2. | **16** | 2 | 2 | **-** | 1 | 21 | 19 | 40 | **1480** |

**2.2.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razr.** | **Predaje u razredima** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **ostali****poslovi** | **Ostali****poslovi****čl. 5.st.7.** | **Ostali****poslovi****čl. 56. KU** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nep. rad** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** |
| **5.** | **6.** | **7.a****7.b** | **8.** | **čl. 6.izmj.i dop.Pravil.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | **Dejan Ristić** | Hrv.j. i  | - | + | + | + | + | 22 | - |  |  | 2 | - | 1 | 25 | 18 | 40 | 1440 |
|  | **Tomislav Barić** | Tehnička k..  | - | + | + | + | + | 5 | - |  |  |  | - | - | 1 | 6 | 5 | 11 | 396 |
|  | **Adrijana Roždijevac** | Engleski j. | - | + | + | 7.a | + | 20 | - |  |  |  | 3 | - | - | 23 | 17 | 40 | 1480 |
|  | **Drago Trojan** | T. Z. K.  | 2 | + | + | - | + | 6 | - |  |  |  | - | - | 1 | 9 | 7 | 16 | 576 |
|  | **Valentina/Marina Murat** | Matematika | - | + | + | + | + | 20 | - |  |  |  | 2 | - | - | 22 | 18 | 40 | 1440 |
|  | **Josipa Jelić** | Prir. i Biol. | 2 | + | + | + | + | 9,5 | - |  |  |  | - | - | - | 11,5 | 10,5 | 22 | 792 |
|  | **Marina Blaževac** | Informatika | - | + | + | + | + | 4 | 18 |  | 3 |  | - | - | 3 | 28 | 12 | 40 | 1440 |
|  | **Siniša Orač** | Geograf. | - | + | + | + | + | 9,5 | - |  |  |  | - | - | 0,5 | 10 | 4 | 14 | 504 |
|  | **Antun Maršalko** | T.Z.K. | - | - | - | + | - | 4 | - |  |  |  | - | - | 1 | 5 | 4 | 9 | 324 |
|  | **Marko Tetkić** | Vjeronauk | 2 | + | + | + | + | - | 20 |  |  |  | - | - | 2 | 24 | 16 | 40 | 1440 |
|  | **Vlatko Miksad** | Njeg.slov. j. i kulture | - | + | + | + | + | - | 4 |  |  |  | - | - | - | 4 | 4 | 8 | 288 |
|  | **Tomislav Pavlović** | Fizika  | - | - | - | + | + | 6 | - |  |  |  | - | - | - | 6 | 4 | 10 | 360 |
|  | **Josipa Jelić** | Kemija | - | - | - | + | + | 6 | -- |  |  |  | - | - | - | 6 | 4 | 10 | 360 |
|  | **Kristina Pavlović** | Njemački j. | 2 | + | + | + | + | - | 14 |  |  |  | - | - | 1 | 17 | 15 | 32 | 1152 |
|  |  **Ana Dragić** | Likovna k. | 2 | + | + | + | + | 5 | - |  | 1 |  | - | - | 1 | 9 | 9 | 18 | 648 |
|  | **Dragan Bojić** | Povijest | - | + | + | + | + | 10 | - |  |  |  | - |  | 1 | 11 | 9 | 20 | 720 |
|  | **Anita Peršinović** | Glazbena k. | - | + | + | + | + | 7 |  |  | 1 |  | - | - | 1 | 9 | 7 | 16 | 576 |
|  | **Kristina Lucović** | Engleski jezik | - | - | 7.b | - | - | 5 | - |  |  |  | 1 | - | 1 | 7 | 4 | 11 | 396 |

**2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Rad sa strankama****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****zaduženja** |
| 1. | **Katarina Marjanović** | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz pred. povijesti | ravnateljica | 7 - 15 | 8 - 13 | 40 | 2016 |
| 2. | **Ružica Sorčik Nestić** | Prof. pedagogije i hrv.j.i književnosti | pedagog | 8 - 14 | 8 - 14 | 40 | 2016 |
| 3. | **Kata Petrović** | Dipl. knjižničar i prof. hrv.j. i književnosti | knjižničar | 8-14 |  - | 20 | 720 |

**2.2.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****zaduženja** |
| 1. | **Manda Vladisavljević** | Upr. tehničar | tajnik | 7 - 15 | 40 | 1840 |
| 2. | **Goran Mihalj** | Ekonomist | računovođa | 7 - 15 | 40 | 1840 |
| 3. | **Antun Marić** | stolar | domar | „ | 40 | 1840 |
| 4. | **Anica Soldo** |  | spremačica | „ | 40 | 1840 |
| 5. | **Marija Pavlović** | kuhar | kuharica | 8 – 10,24 | 12 | 552 |
| 6. | **Marija Pavlović** |  | sprem.PŠ | 10.30-12.30 | 10 | 460 |
| 7. | **Katica Vrgoč** |  | sprem.PŠ | 7-10.36 | 18 | 828 |
| 6. | **Katica Vrgoč** |  | Spremač. | 10.37-15 | 22 | 1215,5 |
| 7. | **Marijana Čerkezović** | Kuhar | kuharica | 8-11,30 | 34 | 1502,8 |
| 9. | **Kata Lučić** |  | Spremač. | 7 - 15 | 40 | 1768 |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Razredna i predmetna nastava rade svakim danom prije podne s početkom u 8,00 sati.

U područnoj školi je jedan kombinirani razredni odjel i radi svakim danom u prvoj smjeni.

Učitelji svakodnevno dežuraju po utvrđenom rasporedu dežurstava.

**3.2. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**od 7. 9. 2020. – 23.12 2020.  | IX. | 22 | 19 |  | 6.9. - Dan Općine |
| X. | 21 | 21 |  |  |
| XI. | 20 | 18 | 2 | 01.11. - blagdan Svih svetih2.11. - 3.11. - jesenski odmor učenika18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara |
| XII. | 23 | 17 | 1 | 24. 12. 2020. – 7. 1. 2021. - zimski odmor učenika (1.dio) |
| **UKUPNO I. polugodište** | **86** | **75** | **3** |  |
| **2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**od 11. 1. 2021.- 18.6. 2021.  | I. | 20 | 16 | 1 | 6.1. - Sveta tri kralja |
| II. | 20 | 15 |  | 21.2. - 25.2. - zimski odmor učenika (2.dio) |
| III. | 23 | 23 |  |  |
| IV. | 20 | 14 | 1 | 14.4. - 22.4. - proljetni odmor učenika |
| V. | 21 | 20 | 1 |  31.5. Pohođenje BDM -crkveni god |
| VI. | 20 | 14 | 1 | 16.6. - Tijelovo18.6. - Dan sporta21.6. - započinje ljetni odmor učenika |
| VII. | 21 | - |  |  |
| VIII. | 21 | - | 1 |
| **UKUPNO II. polugodište** | **166** | **102** | **5** |  |
| **SVEUKUPNO** | **252** | **177** | **8** |  |

**Državni praznici i blagdani**

**1. 11. Svi sveti**

**18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara**

**25. 12. Božić**

**26. 12. Sveti Stjepan**

**1.1. Nova godina**

**6.1. Sveta tri kralja**

**4. 4. Uskrs**

**5. 4. Uskrsni ponedjeljak**

**1. 5. Praznik rada**

**30.5. Dan državnosti**

**3.6.Tijelovo**

**5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti**

**15. 8. Velika Gospa**

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **djevoj-****čica** | **ponavljača** | ***primjereni oblik*** ***školovanja***  | **Prehrana** | **Putnika** | **Ime i prezime****razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do****5 km** | **6 do****10 km** |
| I.  | 6 | 3 | - |  | 6 | - | -- | - | Branka Čaić |
| I.Pš | 2 | 0 | - |  | 2 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| II.  | 13 | 7 | - |  | 13 | - | - | - | Marija Lucović |
| III. | 5 | 4 | - |  | 5 | - | - | - | Tanja Suhorski |
| IV.  | 8 | 2 | - |  | 8 | - | - | - | Nataša Kovanović |
| IV. PŠ | 2 | 0 | - |  | 2 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| **UKUPNO I.–IV.** | **32** | **16** | **-** |  | **32** | **-** | **-** | - |  |
| V. | 14 | 3 | - | 3 | 14 |  |  | 3 | Marko Tetkić |
| VI. | 12 | 5 | - | 2 | 12 | - | - | 1 | Kristina Pavlović |
| VII.a  | 6 | 2 | - | 2 |  | - | - | 3 | Ana Dragić |
| VII.b | 7 | 3 | - | 2 |  | - | - | 2 | Josipa Jelić |
| VIII. | 14 | 9 | - |  | 14 | - | - | 2 | Drago Trojan |
| UKUPNO V. - VIII. | **53** | **22** | - |  | 53 | - | - | 11 |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **89** | **38** | **-** | **9** | **89** | **-** | **-** | **11** |  |

**3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** |  | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukup.** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VIIa** | **VIIb** | **VIII.** |
| Model individualizacije čl. 5. | **-** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **-** | **1** | **-** | **3** |
| Prilagođeni program čl. 6. | **-** | **-** | **-** | **-** | **1** | **2** | **2** | **1** | **-** | **6** |
| UKUPNO | **-** | **-** | **-** | **-** | **3** | **2** | **2** | **2** | **-** | **9** |

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA U ŠKOLI**

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete u školi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. i 1. PŠ** | **2.**  | **3.**  | **4. i 4. PŠ** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno** |
| **H.j.** | 10/350 | 10/350 | 10/350 | 10/350 | 5/175 | 5/175 | 4/140 | 4/140 | **58/2146** |
| **Lik. k.** | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | **12/444** |
| **Gl. k.** | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | **12/444** |
| **Eng. j.** | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/105 | **28/1036** |
| **Matem.** | 8/280 | 8/280 | 8/280 | 8/280 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | **48/1776** |
| **Pr. i dr.** | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 6/210 |  |  |  |  | **18/666** |
| **Priroda** |  |  |  |  | 1,5/52,5 | 2/70 |  |  | **3,5/129,5** |
| **Biol.** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/148** |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/148** |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/148** |
| **Povijest** |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **8/296** |
| **Geograf** |  |  |  |  | 1,5/52,5 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **7,5/277,5** |
| **Teh. k.** |  |  |  |  | 1/30 | 1/30 | 1/30 | 1/35 | **4/148** |
| **T.Z.K.** | 6/210 | 6/210 | 6/210 | 4/140 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **30/1110** |
| **Inform.** |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 |  |  | **4/140** |
| **Ukupno** | **36/1260** | **36/1260** | **36/1260** | **36/1260** | **23/805** | **25/875** | **26/910** | **26/910** | **245/9057** |

**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

* **Plan izborne nastave u školskoj 2021./2022. godini**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| Vjeronauk | 1.-8. | 89 | 70 | Marko Tetkić |
| Informatika | 7.-8.1.-4. | 89 | 70 | Marina Blaževac |
| Slovački jezikpo modelu C | 2.-8. | 5 | 70 | Vlatko Miksad |
| Njemački jezik | 4.-8. | 61 | 70 | Kristina Pavlović |

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Marko Tetkić** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 1.i 1.PŠ | 8 | 4 | 140 |
| 2. | 13 | 2 | 70 |
|  3. | 5 | 2 | 70 |
| 4.i 4.PŠ | 10 | 4 | 70 |
| 5. | 14 | 2 | 140 |
| 6. | 12 | 2 | 70 |
| 7.a/b | 13 | 2 | 70 |
| 8. | 14 | 2 | 70 |
| **1.-8.** | **89** | **20** | **700** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika /slovački j.**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA SLOVAČKOG JEZIKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Vlatko Miksad** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 2.-4. | 2 | 2 | 70 |
| 8. | 3 | 3 | 70 |
| **UKUPNO** | **5** | **5** | **140** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika /njemački j.**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Kristina Pavlović** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 4. i 4. PŠ | 2+8 | 2 + 2 | 140 |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 12 | 2 | 70 |
| 7. | 13 | 2 | 70 |
| 8. | 14 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **63** | **12** | **420** |

**4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE** |
| **Ime i prezime učitelja: Marina Blaževac** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 1.i 1.PŠ | 8 | 2+2 | 140 |
| 2. | 13 | 2 | 70 |
| 3. | 5 | 2 | 70 |
| 4.i 4.PŠ | 10 | 2+2 | 140 |
| 7. | 13 | 2 | 70 |
| 8. | 14 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **63** | **14** | **560** |

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

* **Plan dopunskog rada u školskoj godini 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Nastavni predmet** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| 1. | Matematika/ Hrvatski j. | 3-5 | 35 | Branka Čaić |
| 2. | Matematika/ Hrvatski j. | 3-5 | 35 | Marija Lucović |
| 3. | Matematika/ Hrvatski j. | 5 | 35 | Tanja Suhorski |
| 4. | Matematika/ Hrvatski j. | 5 | 35 | Nataša Kovanović |
|  1.i 4.PŠ. | Hrvatski jezik | 5 | 35 | Gracijela Stiba |
|  1.i 4.PŠ | Matematika | 5 | 35 | Gracijela Stiba |
| 5. | Engleski jezik | 2-3 | 35 | Kristina Lucović |
| 5.,6.a,7.,8. | Engleski jezik |  3-5 | 70 | Adrijana Roždijevac |
| 5.,6.,7.,8. | Hrvatski jezik |  20 | 70 | Dejan Ristić |
| 5. i 6. | Matematika |  do 10 | 35 | Valentina/Marina Murat |
| 7. i 8. | Matematika |  do 10 | 35 | Valentina/Marina Murat |
|  | **UKUPNO** |  **75** | **455** |  |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

* **Plan dodatnog rada u školskoj godini 2021./2022.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Nastavni predmet** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| 1. | Hrvatski jezik | 6 | 35 | Branka Čaić |
| 2. | Hrvatski jezik | 3-5 | 35 | Marija Lucović |
| 3. | Hrvatski jezik | 5 | 35 | Tanja Suhorski |
| 4. | Hrvatski jezik | 3 | 35 | Nataša Kovanović |
| 7. | Povijest | 2 | 35 | Dragan Bojić |
|  5.-8. |  Geografija | 2 | 17 |  Siniša Orač |
| 6.i 8. |  Engleski j. | 5-7 | 35 |  Adrijana Roždijevac |
|  | **UKUPNO** | **28** | **227** |  |

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

**Ravnatelj** ćeobavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanjuu osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Potreban** |  |  |
|  | **SADRŽAJ RADA** |  |  | **Vrijeme** |  |  |
|  |  |  | **ostvarivanja** |  |  | **broj sati** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |  | **308** |  |  |
|  | 3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole |  | VI - IX | 32 |  |  |
|  | 3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja |  | VI – IX | 10 |  |  |
|  | 3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula |  | VI – IX | 16 |  |  |
|  | 3.4. Izrada školskog kurikuluma |  | VI – IX | 40 |  |  |
|  | 3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole |  | VI – IX | 24 |  |  |
|  | 3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća |  | IX – VI | 24 |  |  |
|  | 3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja |  | VI – VIII | 24 |  |  |
|  | 3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima |  | IX – VI | 20 |  |  |
|  | 3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata |  | IX – VI | 32 |  |  |
|  | 3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja |  | IX – VI | 32 |  |  |
|  | 3.11. Planiranje nabave |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole |  | IX – VI | 28 |  |  |
|  | 3.13. Ostali poslovi |  | IX – VIII | 10 |  |  |
| **2.** | **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |  | **300** |  |  |
|  | 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini |  | VI – VIII | 32 |  |  |
|  | 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole |  | VIII – IX | 12 |  |  |
|  | 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja |  | VI – IX | 40 |  |  |
|  | 2.4. Organizacija i koordinacija e Škole |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika |  | IX – VII | 16 |  |  |
|  | 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija |  | IX – VI | 32 |  |  |
|  | 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole |  | IX – VIII | 48 |  |  |
|  | 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ |  | IV – VII | 16 |  |  |
|  | 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika |  | IX – VI | 24 |  |  |
|  | 2.12. Ostali poslovi |  | IX – VIII | 16 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **170** |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 32 |  |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 32 |  |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim | IX – VI | 32 |  |
| suradnicima i pripravnicima |  |
|  |  |  |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 24 |  |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe | IX – VIII | 16 |  |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika | IX – VIII | 16 |  |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |  |
| 3.8. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **172** |  |
|  | 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 40 |  |
|  | 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |  |
|  | **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I** |  | **154** |  |
|  | **RODITELJIMA** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |  |
|  | 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |  |
|  | 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 32 |  |
|  | 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 24 |  |
|  | 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 16 |  |
|  | 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |  |
|  | 5.7. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |  |
|  | **6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **200** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 32 |  |
|  | 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 24 |  |
|  | 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 32 |  |
|  | 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |  |
|  | 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |  |
|  | **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **220** |  |
|  | 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 24 |  |
|  | 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 16 |  |
|  | 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 16 |  |
|  | 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.12. Suradnja s Crvenim križem | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 20 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
|  | 7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 16 |
|  | 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.18. Suradnja s udrugama | IX – VIII | 16 |
|  | 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |
| **8.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **180** |
|  | 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 16 |
|  | 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a | IX – VI | 60 |
|  | 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 16 |
|  | 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 72 |
|  | 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| **9.** | **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **80** |
|  | 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |  32 |
|  | 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |  48 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |   | **1784** |

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |
|  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Rujan** 1.Početak školske i nastavne godine –priprema i kontrola svih | 176 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, |  |  |  |
|  |  | raspored…) |  |  |  |
| 2. | Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi |  |  |  |
|  |  | na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, |  |  |  |
|  |  | prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status |  |  |  |
|  |  | učenika,…) |  |  |  |
| 3. | Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i |  |  |  |
|  |  | stručnim suradnicima, … |  |  |  |
| 4. | Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma |  |  |  |
| 5. | Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma |  |  |  |
| 6. | Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa |  |  |  |
|  |  | rada |  |  |  |
| 7. | Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje |  |  |  |
|  |  | na njima |  |  |  |
| 8. | Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
| 9. | Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak |  |  |  |

 nastavne godine

 10.Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa,

 11.Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja

 12.Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća

 13.Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika

 14.Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva

 15.Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora

 16.Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17.Koordinacija svih poslova |  |  |  |
|  |  | 18.Suradnja sa ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 19.Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku |  |  |  |
|  |  |  | nastavne i školske godine ( pedagoška dokumentacija i evidencija, e- |  |  |  |
|  |  |  | matica, matična knjiga, planiranje,…) |  |  |  |
|  |  | 20.Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 21.Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Listopad** 1. | Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog | 176 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  2. | Sagledavanje stanja nastave ( prisustvovanje na nastavi, rad s |  |  |  |
|  |  |  | učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje |  |  |  |
|  |  |  | programa rasterećenja učenika,analiza inovacija, …) |  |  |  |
|  | 3. | Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja |  |  |  |
|  |  |  | ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka |  |  |  |
|  |  |  | preopterećenja učenika,… |  |  |  |
|  | 4. | Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća |  |  |  |
|  | 5. | Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva |  |  |  |
|  | 6. | Praćenje pravnih propisa |  |  |  |
|  | 7. | Rad na provođenju odluka, zaključaka, … |  |  |  |

 8.Koordinacija rada i nadzor

 9.Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika

 10.Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 11.Praćenje propisa i zakonitosti rada

 12.Osobno stručno usavršavanje

 13.Ostali poslovi

 160

**Studeni** 1. Analiza ostvarivanja godišnjegplana i programa rada iškolskogkurikuluma ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, …)

1. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,…
2. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju
3. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika
4. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši
5. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, …
6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu
7. Rad na provođenju odluka, zaključaka, …
8. Koordinacija rada i nadzor
9. Suradnja s roditeljima učenika
10. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje
11. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 13. | Rad s učenicima |  |  |  |
|  |  | 14. | Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom |  |  |  |
|  |  | 15. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 16. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Prosinac** | 1. | Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene | 176 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta |  |  |  |
|  |  | 2. | Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski |  |  |  |
|  |  |  | kurikulum. Smjernica za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 3. | Praćenje rada i nadzor |  |  |  |
|  |  | 4. | Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno- |  |  |  |
|  |  |  | obrazovnog rada |  |  |  |
|  |  | 5. | Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i |  |  |  |
|  |  |  | programa rada škole i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 6. | Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 8. | Ocjena stanja materijalnih uvjeta |  |  |  |
|  |  | 9. | Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u |  |  |  |
|  |  |  | njihovu radu |  |  |  |
|  |  | 10. | Administrativni i stručni poslovi |  |  |  |
|  |  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 12. | Koordinacija rada i nadzor |  |  |  |
|  |  | 13. | Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa |  |  |  |
|  |  | 14. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 15. | Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu |  |  |  |
|  |  | 16. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Siječanj** | 1. | Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. | 160 |  |  |
|  |  |  | Koordinacija rada Tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 2. | Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom |  |  |  |
|  |  |  | planiranju, suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 3. | Nadzor svih poslova značajnih za rad |  |  |  |
|  |  | 4. | Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju |  |  |  |
|  |  | 5. | Rad na provođenju zaključaka, odluka, … |  |  |  |
|  |  | 6. | Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i |  |  |  |
|  |  |  | preporuke za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 8. | Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika |  |  |  |
|  |  | 9. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 10. | Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i |  |  |  |
|  |  |  | Školskog odbora |  |  |  |
|  |  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 13. | Praćenje propisa |  |  |  |
|  |  | 14. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Veljača** | 1. | Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog | 160 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 2. | Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i |  |  |  |
|  |  |  | poboljšanja rada |  |  |  |
|  |  | 3. | Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, |  |  |  |
|  |  |  | provođenja integracija, korelacija, inovacija,… |  |  |  |
|  |  | 4. | Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih |  |  |  |
|  |  |  | aktivnosti |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. | Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 6. | Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, |  |  |  |
|  |  |  | ostvarivanja prilagođenih programa |  |  |  |
|  |  | 7. | Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  |  | 8. | Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka |  |  |  |
|  |  | 9. | Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i |  |  |  |
|  |  |  | drugog rada u školi |  |  |  |
|  |  | 10. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 11. | Upravni i administrativni poslovi |  |  |  |
|  |  | 12. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 13. | Kontrola i nadzor |  |  |  |
|  |  | 14. | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika |  |  |  |
|  |  | 15. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 16. | Stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Ožujak** | 1. | Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada | 184 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | škole i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 2. | Praćenje napredovanja učenika |  |  |  |
|  |  | 3. | Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima |  |  |  |
|  |  | 4. | Ostvarivanje programa razrednika |  |  |  |
|  |  | 5. | Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 6. | Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća |  |  |  |
|  |  | 7. | Uvid u stanje nastave |  |  |  |
|  |  | 8. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 9. | Savjetodavni rad s učiteljima |  |  |  |
|  |  | 10. | Kontrola i nadzor rada |  |  |  |
|  |  | 11. | Upravni i administrativni poslovi |  |  |  |
|  |  | 12. | Stručni poslovi na unapređivanju rada škole |  |  |  |
|  |  | 13. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 14. | Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka |  |  |  |
|  |  | 15. | Stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 16. | Praćenje propisa |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Travanj** | 1. | Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem | 168 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | unapređivanja rada |  |  |  |
|  |  | 2. | Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 3. | Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja |  |  |  |
|  |  |  | godišnjeg programa i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 4. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 5. | Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s |  |  |  |
|  |  |  | teškoćama u razvoju |  |  |  |
|  |  | 6. | Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju |  |  |  |
|  |  |  | eventualnih propusta |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima |  |  |  |
|  |  | 8. | Administrativni i upravni poslovi |  |  |  |
|  |  | 9. | Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 10. | Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  |  | 11. | Koordinacija i nadzor |  |  |  |
|  |  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 13. | Ostali poslovi |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Svibanj** | 1. | Administrativni i upravni poslovi | 160 |  |  |
|  |  |  |
|  | 2. | Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa |  |  |  |
|  |  | dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa |  |  |  |
|  | 3. | Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i |  |  |  |
|  |  | školskog kurikula |  |  |  |
|  | 4. | Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju |  |  |  |
|  |  | poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i |  |  |  |
|  |  | postizanje očekivanih rezultata |  |  |  |
|  | 5. | Sudjelovanje u zajedničkom planiranju |  |  |  |
|  | 6. | Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih |  |  |  |
|  |  | problema |  |  |  |
|  | 7. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  | 8. | Kontrola i koordinacija rada |  |  |  |
|  | 9. | Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske |  |  |  |
|  |  | godine |  |  |  |
|  | 10. | Rad s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  | 13. | Ostali poslovi |  |  |  |
| **Lipanj** | 1. | Pripremanje završetka nastavne godine | 160 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, …) |  |  |  |
|  | 2. | Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, |  |  |  |
|  |  | utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. |  |  |  |
|  | 3. | Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća |  |  |  |
|  | 4. | Organizacija dopunskog rada |  |  |  |
|  | 5. | Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u |  |  |  |
|  |  | neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, |  |  |  |
|  |  | snimanje stanja i mogućnost zaduživanja |  |  |  |
|  | 6. | Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred |  |  |  |
|  | 7. | Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama |  |  |  |
|  | 8. | Administrativni i upravni poslovi |  |  |  |
|  | 9. | Razgovori s učenicima |  |  |  |
|  | 10. | Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku |  |  |  |
|  | 11. | Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja |  |  |  |
|  |  | programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji |  |  |  |
|  |  | rad |  |  |  |
|  | 12. | Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne |  |  |  |
|  |  | godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih |  |  |  |
|  |  | povjerenstava |  |  |  |
|  | 13. | Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice |  |  |  |
|  | 14. | Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka |  |  |  |
|  | 15. | Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom |  |  |  |
|  |  | srpnja i kolovoza |  |  |  |
|  | 16. | Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog |  |  |  |
|  |  | kurikula za sljedeću školsku godinu |  |  |  |
|  | 17. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  | 18. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  | 19. | Ostali poslovi |  |  |  |
| **Srpanj** | 1. | Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za | 48 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | daljnji rad |  |  |  |
|  | 2. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  | 3. | Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta |  |  |  |
|  | 4. | Nabava materijalnih sredstava i dr. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  5. | Ostali poslovi |
| **Kolovoz** | 56 |
| 1. | Administrativni i upravni poslovi |
| 2. | Organizacija polaganja popravnih ispita |
| 3. | Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove |
|  | školske godine |
| 4. | Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR |
| 5. | Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, …) |
| 6. | Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim |
|  | suradnicima |
| 7. | Kontrola i koordinacija rada |
| 8. | Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru |
| 9. | Suradnja s ustanovama izvan škole |
| 10. | Administrativni i upravni poslovi |
| 11. | Ostali poslovi  |

 1784

Soljani, 6.10.2021. godine

Ravnateljica škole:

Katarina Marjanović

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA šk.god. 2021./2022.**

|  |  |
| --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| **1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija** | rujan, listopad, kontinuirano |
| **1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave** |  |
| Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga | rujan |
| Izrada mjesečnog i tjednog plana pedagoga | kontinuirano |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole | rujan |
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma | srpanj, kolovoz, rujan |
| Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu | rujan, listopad |
| Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja | kolovoz, rujan,listopad |
| Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e-dnevnika | kontinuirano |
| Planiranje projekata i istraživanja | rujan, listopad |
| Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | rujan, listopad |
| Planiranje praćenja napredovanja učenika | rujan, listopad |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | rujan, listopad |
| Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | rujan, listopad |
| Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | kontinuirano |
| Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | kontinuirano |
| Izrada školskog preventivnog programa | rujan |
| Izrada školskog razvojnog plana | rujan, listopad |
| **ukupno sati:** | 210 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU** |  |
| **2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela** |  |
| Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | ožujak-lipanj |
| Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Polazak u prvi razred | ožujak |
| Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi | travanj, svibanj |
| Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala | travanj |
| Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje | travanj, svibanj |
| Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | lipanj |
| **2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** |  |
| Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- razgovori nakon uvida | tijekom godine |
| Hospitacije kod svih učitelja i prema potrebi Povjerenstva za praćenje rada pripravnika, prema Pravilniku | tijekom godine |
| Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika,rješavanje problema u razrednom odjelu | tijekom godine |
| Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija),-realizacija školskog preventivnog programa, radionice u sklopu provedbe međupredmetnih tema, školski projekt “To sam ja!”, projekti Dani medijske pismenosti, Dan sigurnijeg interneta, obilježavanje raznih prigodnih dana, rad u Vijeću učenika | tijekom godine |
| **2.3 Rad s učenicima s posebnim potrebama** |  |
| Identifikacija učenika s posebnim potrebama | tijekom godine |
| Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| primjerenog oblika ponašanja |  |
| Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću | tijekom godine |
| Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu | tijekom godine |
| Praćenje rada učenika i njegovih odgojno- obrazovnih postignuća | tijekom godine |
| Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama | tijekom godine |
| Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi,praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima- | tijekom godine |
| Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva | tijekom godine |
| Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima,roditeljima; provođenje ped. radionica s ciljem prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr. | tijekom godine |
| **2.4 Savjetodavni rad i suradnja** |  |
| Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni | tijekom godine |
| Vijeće učenika- vođenje, koordinacija | tijekom godine |
| Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima | tijekom godine |
| Suradnja s ravnateljem | tijekom godine |
| Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri... | tijekom godine |
| Suradnja sa Domom zdravlja , | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, Zavodom za javno zdravstvo... |  |
| **2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika** |  |
| Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije  | studeni-lipanj |
| Predavanja za učenike: Odabir zanimanja | studeni-lipanj |
| Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja | svibanj, lipanj |
| Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | studeni |
| Testiranje sposobnosti učenika-psiholog Zavod za zapošljavanje | siječanj, veljača |
| Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ | tijekom godine |
| Savjetodavni razgovori s roditeljima | tijekom godine |
| Vođenje dokumentacije o PO | tijekom godine |
| **2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** |  |
| Suradnja na realizaciji preventivne zdravstvene zaštite | tijekom godine |
| Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa | tijekom godine |
| Pomoć učenicima u ostvarivanju prava | tijekom godine |
| Upoznavanje i praćenje uč. socijalnih prilika- suradnja s predstavnikom nadzora nad obitelji | tijekom godine |
| Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici ( Centar za socijalnu skrb, Zavod za javno zdravstvo) | tijekom godine |
| **2.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Rad u stručnim vijećima razredne i predmetne nastave | tijekom godine |
| Rad u UV | tijekom godine |
| Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite | svibanj-kolovoz |
| Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja | tijekom godine |
| **2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole** |  |
| **ukupno sati:** | 1386 |
| **3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA** |  |
| **3.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** |  |
| Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta | siječanj |
| Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine | lipanj |
| **ukupno sati:** |  |
| **3.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno- obrazovnog rada** |  |
| izrada projekta i provođenje istraživanja |  |
| Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | srpanj |
| Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada |  |
| Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti |  |
| **ukupno sati** | **105** |
| **4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI** |  |
| **4.1 Stručno usavršavanje pedagoga** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Praćenje stručne literature i periodike | tijekom godine |
| Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivi | tijekom godine |
| ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja | tijekom godine |
| Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | tijekom godine |
| Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija | tijekom godine |
| **4.2. Stručno usavršavanje učitelja** |  |
| Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | rujan |
| Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje | tijekom godine |
| Održavanje predavanja za učitelje | tijekom godine |
|  Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja | rujan, listopad |
| Rad s učiteljima-pripravnicima | tijekom godine |
| Rad sa stručnim suradnicima-mentorstvo | tijekom godine |
| Rad sa stručnim suradnicima i učiteljima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | tijekom godine |
| **ukupno sati:** | 105 |
| **5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** |  |
| 5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja | tijekom godine |
| 5.1.2. Unapređivanje digitalne kompetencije i unapređivanje rada čitanjem stručne litarutere | tijekom godine |
| **5.2. Dokumentacijska djelatnost** |  |
| Pregled učiteljske dokumentacije – evidencije o predanoj pedagoškoj dokumentaciji i vođenju iste u e-dnevniku | rujan, prosinac/siječanj, lipanj |
| Hospitacije učiteljima i pripravnicima |  |
| Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | tijekom godine |
| Vođenje dokumentacije o radu | tijekom godine |
| **ukupno sati:** | 210 |

Osnovna škola Josip Kozarac Soljani

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

KNJIŽNIČARKA: Kata Petrović

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | PROGRAMSKI SADRŽAJI | OBLICI I METODE REALIZACIJE | NOSITELJI PROGRAMA |
| **R****U****J****A****N****R****U****J****A****N****L****I****S****T****O****P****A****D****L****I****S****T****O****P****A****D****S****T****U****D****E****N****I****S****T****U****D****E****N****I****P****R****O****S****I****N****A****C****S****I****J****E****Č****A****NJ****S****I****J****E****Č****A****NJ****V****E****LJ****A****Č****A****V****E****LJ****A****Č****A****O****Ž****U****J****A****K****O****Ž****U****J****A****K****T****R****A****V****A****NJ****T****R****A****V****A****NJ****S****V****I****B****A****NJ****L****I****P****A****NJ****S****R****P****A****NJ** | **1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Prostorno uređenje knjižnice
* Obrada novih knjiga
* Narudžba časopisa za knjižnicu
* Posudba knjiga, statistika posudbe
* Podjela iskaznica za školsku knjižnicu

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici **(Realizacija nastavne teme za prvi razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti s ključnim pojmovima: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga)**
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika, dogovor oko raspodjele lektire po mjesecima
* Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave
* Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature
* Suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom
* Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog**  **rada*** Izrada programa rada i plana razvoja školske knjižnice
* Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, književni susreti, natjecanja, tribine)
* Uređenje prostora knjižnice u jesenskom duhu i obilježavanje važnijih nadnevaka (**23.9. Međunarodni dan kulturne baštine/Dani europske baštine, Jesen**)
* Obilježavanje raznih obljetnica

Obilježavanje tjedna zabranjenih knjiga**4. Stručno usavršavanje*** Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature
* Sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja

**1. Stručno knjižnična i informacijska djelatnost*** Obrada novih knjiga, popravak oštećenih knjiga
* Posudba knjiga te praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici kroz dnevnu i mjesečnu statistiku posudbe
* Izrada potrebnih informacijskih pomagala
* Nabava knjižnične građe

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada
* Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (**Realizacija nastavne teme za osmi razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica s ključnim pojmovima: nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija)**
* **Podjela iskaznica učenicima 1. razreda povodom Međunarodnog dana školskih knjižnica**
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**
* Odlazak s učenicima 1. razreda u Bibliobus u sklopu akcije „S Bibliobusom u 1. razred“
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave
* Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature
* Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
* Projekt Naša mala knjižnica

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica (**Mjesec hrvatske knjige, 29.10. Dan školskih knjižnica)**

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Praćenje stručne i pedagoške literature
* Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Posudba knjiga, statistika posudbe
* Obrada knjižne građe (katalogizacija, inventarizacija, otpis)
* Praćenje i evidencija knjižničnog fonda, informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada
* Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici **(Realizacija nastavne teme za drugi razred: Dječji časopisi s ključnim pojmovima: poučno – zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika)**
* **Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige**
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
* Rad na projektu Naša mala knjižnica

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica
* Obilježavanje važnijih nadnevaka (**Mjesec hrvatske knjige, 11.11. Dan hrvatskih knjižnica, 24.11. Dan hrvatskog kazališta)**
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje stručne i pedagoške literature
* **Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost**
* Obrada knjižne građe (katalogizacija, inventarizacija, otpis)
* Posudba knjiga i statistika posudbe
* Izrada potrebnih informacijskih pomagala
* Zaštita knjižnične građe

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici **(Realizacija nastavne teme za četvrti razred: Referentna zbirka - priručnici s ključnim pojmovima: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas)**
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća
* Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka (**Zima**, **Božić)**

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje novih izdanja stručne i pedagoško – metodičke literature

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Obrada novih knjiga
* Posudba knjiga
* Informiranje učenika i učitelja o novim naslovima u knjižnici

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici **(Realizacija nastavne teme za šesti razred: Samostalno pronalaženje informacija s ključnim pojmovima uvod u UDK-a sustav na primjerima popularno znanstvene i stručne literature)**
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
* Rad na projektu Naša mala knjižnica

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Posudba knjiga i statistika posudbe
* Obrada novih knjiga
* Informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** **Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za treći razred: Put od autora do čitatelja s ključnim pojmovima: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj)**
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
* Obilježavanje važnijih nadnevaka **(Valentinovo, 16.2. Svjetski dan čitanja naglas, 21.2**. **Međunarodni dan materinjeg jezika)**
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Posudba knjižne građe i statistika posudbe
* Obrada novih knjiga
* Rad na web stranici knjižnice

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici

**(Realizacija nastavne teme za sedmi razred: Časopisi na različitim medijima s ključnim pojmovima tiskani i elektronički časopisi, autorstvo, citat)*** Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
* Obilježavanje važnijih nadnevaka **(1.3. Dan komplimenata,** **20. 3. Svjetski dan pripovijedanja, Proljeće)**
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnom savjetovanju Proljetna škola školskih knjižničara
* Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Posudba knjižne građe i statistika posudbe
* Obrada novih knjiga
* Rad na web stranici škole

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada
* Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici **(Realizacija nastavne teme za peti razred: Časopisi – izvori novih informacija s ključnim pojmovima: znanje, informacija, cjeloživotno učenje)**
* **Nastavni sati u knjižnici: obrada lektirnog naslova za 2. razred (Pismo iz Zelengrada)**
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
* Obilježavanje važnijih nadnevaka  **(2.4. Međunarodni dan dječje knjige, 22.4. Dan hrvatske knjige, 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava)**
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara
* Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Posudba knjižne građe i statistika posudbe
* Obrada novih knjiga
* Praćenje i evidencija knjižničnog fonda

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost****a) Rad s učenicima*** Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom*** Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

**c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog**  **rada*** Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
* Obilježavanje važnijih nadnevaka **(3.5. Svjetski dan slobode medija, 17.5. Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva, 22.5. Dan zaštite prirode u RH)**
* Obilježavanje raznih obljetnica

**4. Stručno usavršavanje*** Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Prikupljanje knjižne građe u knjižnici
* Sređivanje i pregled knjižnog fonda (djelomična revizija najviše korištene građe)
* Izrada statističkih pokazatelja o uporabi knjižnog fonda i učeničkih navika dolaska u knjižnicu

**2. Odgojno – obrazovna djelatnost*** Završetak posudbe za učenike, potraživanje sve posuđene građe, razduživanje učenika
* Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
* **Projekt Naša mala knjižnica**

**3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice*** Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje kraja školske godine **(5.6. Svjetski dan zaštite okoliša)**

**4. Stručno usavršavanje*** Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
* Praćenje nove stručne literature i periodike

**1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost*** Sređivanje svih statistika
* Zbrajanje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu
* Izvještaj o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda
* Sređivanje inventarne knjige
* Sređivanje časopisa i kompletiranje godišta
* Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe
* Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice
* Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu
 | Stručni rad u knjižniciIzrada preporučenih popisa literatureFrontalni i individualni rad s učenicima, rad u skupinamaRazgovori, savjetovanje, uputeRazgovori, savjetovanjeRazgovorUređenje panoa i prostora knjižniceKatalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijali i sl.Stručni rad u knjižniciFrontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje, radioniceRazgovorRazgovorUređenje panoa i prostora knjižnice Stručni aktivi, stručna i pedagoška literaturaStručni rad u knjižniciFrontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje, radioniceRazgovorRazgovorUređenje panoa i prostora knjižniceStručni aktiv, stručna i pedagoška literaturaPredavanja, radioniceStručni rad u knjižniciFrontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i prostora knjižnice i školeStručni aktiv, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciRazni oblici rada s učenicima suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i web stranice knjižnice, susret s književnikomPredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciRazni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i web stranice knjižnicePredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciRazni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i web stranice knjižnicePredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciRazni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i web stranice knjižnicePredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciRazni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanjeRazgovorUređenje panoa i web stranice knjižnicePredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaStručni rad u knjižniciStručni rad u knjižniciUređenje panoa i web stranice knjižnicePredavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literaturaRad u knjižnici | Knjižničarka u suradnji s tajnicom i ravnateljicomKnjižničarka u suradnji s učiteljima i pedagoginjomKnjižničarka u suradnji s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicomKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s ostalim učenicima KnjižničarkaAktiv školskih knjižničaraKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave, učiteljem hrvatskog jezika i bibliobusnom službomKnjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s učiteljima i vanjskim suradnicimaKnjižničarka u suradnji s vanjskim suradnicimaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne i predmetne nastave Knjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničar u suradnji s ostalim učiteljima i vanjskim suradnicimaKnjižničarka u suradnji s članovima KnjigoljubacaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastaveKnjižničar u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s KnjigoljupcimaKnjižničarkaKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastaveKnjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s učenicimaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezikaKnjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s KnjigoljupcimaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave Knjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s KnjigoljupcimaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezikaKnjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezikaKnjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i KnjigoljupcimaKnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s učiteljimaKnjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima KnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarkaKnjižničarka u suradnji s KnjigoljupcimaKnjižničarka KnjižničarkaMatična služba GKKnjižničarka |

**5.4.Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.b. | Opis poslova | Vrijeme izvršenja |
| 1. | **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**- Izrada pojedinih normativnih akata- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature- Izrada ugovora, Rješenja, Odluka, potvrda i dr.- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja- provođenje izbora članova u Školski odbor te ravnatelja škole- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa- pitanja vezana za rad radnika i rad škole- statusne promjene škole (Trgovački sud, Narodne novine, Javni bilježnik….) | Tijekom školske godine  |
| 2.  | **PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI**Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika* traženje suglasnosti od MZOS i županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport
* prijava potrebe za radnikom
* suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport,
* raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
* prikupljanje potvrda i molbi
* obavješćivanje kandidata po oglasu, natječaju
* vođenje personalne dokumentacije
* evidencije primljenih radnika
* prijava i odjava, te promjene MIO i HZZO
* kontaktiranje sa zavodom za zapošljavanje
* prijave, zasnivanja radnog odnosa
* Dostava tablica MZOŠ upravi za financije
* Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika
* Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i dosjea
* Prijave za stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravnika
* Registar zaposlenika
* Matične knjige učenika
* Evidencija o radnicima i učenicima - Carnet
* Vođenje eMatice
* Vođenje sanitarnih knjižica radnika, briga o sistematskim pregledima, te briga o sistematskim pregledima i cijepljenju učenika

Rad sa osobama zaduženim za zaštitu na radu, zaštitu okoliša, evakuaciju i spašavanje, te na ispitivanjima i održavanju plinskih, elektro instalacija i sl.* Briga oko ispravnosti vatrogasnih aparata
 | Tijekom školske godine  |
| 3.  | **PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA*** provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno tehničkim poslovima
* organizacija i održavanje sastanaka radnika na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovim poslovima
* pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava
* vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
 | Tijekom školske godine |
| 4.  | **OSTALI POSLOVI*** rad sa strankama
* suradnja s radnicima škole
* vođenje i izrada raznih statističkih izvještaja – tablica i sl.
* sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
* suradnja s Ministarstvom prosvjete, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
* narudžbe i nabavke pedagoške dokumentacije
* sudjelovanje u stručnim aktivima škole
* organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
* poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnih ispitima
* suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
* sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
* nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
* javni natječaji za davanje u zakup prostora škole
* pomoć pripravnicima pri prijavi za stažiranje i polaganje pripravničkog ispita
* Vođenje energetske učinkovitosti.
* Vođenje statističkih izvještaja
 |  Tijekom školske godine  |
| 5. | **ADMINISTRATIVNI POSLOVI*** priprema, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
* vođenje urudžbenog
* sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, molbi, odgovora i sl.
* izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole
* izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
* vođenje police osiguranja učenika
* fotokopiranje za potrebe škole
* daktilografski (kompjutorski) poslovi
* vođenje brige o matičnim knjigama učenika
* vođenje arhiva škole
* poslovi na prijepisu važnih akata
* sastavljanje popisa učenika putnika
* tekući poslovi
* arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
* poslovi telefonske sekretarice
 | Tijekom školske godine |
| 6.  | **RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA*** Suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)
* Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa o odlukama o radu organa upravljanja
* Dostava poziva za sjednicu ŠO
* Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama školskog odbora
 | Tijekom školske godine |

**5.5. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu prema vremenu nastanka poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih. | Svakodnevno |  |
| 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:a) dug. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednostib) kratk. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednostic) KUF i obračun obvetzad) KIF i obračun potraživanjae) ostale pomoćne knjige | Prema nastanku promjene |  |
| 3. Sastavljanje financijskih izvješća:a) bilancab) Izvještaj o prihodima, primicima i izdacimac) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodimad) Izvještaj o obvezamae) Bilješke | Kvartalno, polugodišnje i godišnje |  |
| 4. Izrada financijskih planova:a) prijedlog plana za trogodišnje razdobljeb) operativni mjesečni planovic) Tromjesečni financijski planovid) Financijski plan na razini financijske godinee) Rebalans godišnjeg financijskog plana | Mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje |  |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza, te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvršenog izvješća popisnog povjerenstva | Krajem financijske godine |  |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | Veljača tekuće godine za prethodnu godinu |  |
| 7. Praćenje likvidnosti | Svakodnevno |  |
| 8. Plaćanje obveza | Prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze |  |
| 9. Izrada izlaznih faktura | Po nastanku potraživanja |  |
| 10. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode iz općinskih i županijskih proračuna | Mjesečno |  |
| 11. Obračun i isplata plaća u COPu (osnovne plaće, bolovanja na teret poslodavca, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, bolovanja preko 42 dana, naknada za prijevoz, jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora) | Svakog mjeseca prema uputama FINA-e |  |
| 12. Predaja JOPPD obrasca | Svakog mjeseca nakon isplate plaće i ostalih materijalnih sredstava i to na dan isplate. |  |
| 13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika | Predaja Poreznoj upravi u siječnju |  |
| 14. Ispunjavanje potvrde o plaći | Prema potrebi |  |
| 15. Kontakti sa financijskim službama Općine Vrbanja, Vukovarsko-srijemske županije, MZOŠ, te sa FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om  | Prema potrebi |  |
| 16. Blagajničko poslovanjea) evidentiranje uplata i isplata gotovineb) podizanje i polog gotovog novcac) vođenje blagajničkog izvještaja | Prema nastalim poslovnim promjenama |  |
| 17. Praćenje zakonskih propisa:a) putem literatureb) na seminarima | a) prema potrebib) prema mogućnostima |  |
| 18. Evidencija uplata i troškova školske kuhinje | Svakodnevno |  |
| 19. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja škole, VSŽ, MZOŠ i drugih institucija s kojima surađujem | Prema potrebi |  |
| **UKUPNO** |  | **1768 sati** |

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| X | Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog Kurikuluma | ++ |
| II | Godišnji obračun i financijski plan za sljedeću godinu |  |
|  | Donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnih odnosa s radnicima škole |  |
| VI | Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada škole |  |
| VIII | Donošenje odluka o novom zapošljavanju radnika |  |
|   | Razmatranje i donošenje izvješća o radu škole |  |
| Tijekomgodine | Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja i radnika škole. Briga o stjecanju i korištenju sredstava. Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost škole.  |  |

**Rad s učiteljima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicimaGrupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanjuRazredna vijećaUčiteljska vijeća | *Razina intervencije* UniverzalnaSelektivnaIndicirana | *Sudionici*  | *Tema/Naziv radionice/**predavanja* | *Planirani* *broj* *susreta* | *Voditelj/**suradnici* |
| 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | selektivna | svi učitelji i pedagoginja |  |  | pedagoginja i svi učitelji |
| 2.grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju | selektivna | Predmetno vijeće i učiteljice Branka Čaić i Gracijela Stiba i stručni suradnici | Prijelaz učenika 4. razreda u 5. razred – procjena potreba | 1 | pedagoginja |
| 3. učiteljska vijeća | univerzalna | pedagoginjaAdrijana RoždijevacDejan Ristić | Izvori stresa i psihološka otpornost djece za učiteljePrepoznavanje anksionznosti kod djece i drugih oblika ponašanja koji loše utječu na školski uspjeh i učenjeRubrike i vrednovanje Kurikulumsko planiranje nastave | 211 | pedagoginjaAdrijana RoždijevacDejanRistić |

 Osim gore navedenih poslova, Učiteljsko vijeće se tijekom godine bavi i drugim pitanjima vezanim za rad škole:

- Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa

- Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

- Rasterećenje učenika. Prilagođeni programi.

- Praćenje učenika s posebnim potrebama, teškoće i daroviti.

-Stručno usavršavanje.

- Primjena pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

- Organiziranje i analiza obilježavanja Dana škole, Božića, Uskrsa i ostalih značajnih blagdana i nadnevaka

- Izvještavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja s njihovih stručnih skupova

- Donošenje odluka o ekskurzijama učenika sedmog i osmog razreda

- Analiza rada razrednika i razrednih vijeća

**6.3. Plan rada Razrednih vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX | Upoznavanje s učenicima petog razreda |  |
| XII | Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere |  |
| III | Stanje u razredima. Učenje,disciplina, izleti i ekskurzije |  |
| VI | Analiza uspjeha, realizacija programa |  |
| IX - VI | Praćenje stanja u razredima, dijagnosticiranje učenika s problemima u učenju i ponašanju |  |

**6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2021./2022.**

 Škola, kao otvorena zajednica, drži da je obitelj nezamjenjivi čimbenik odgoja i obrazovanja u školi i izvan nje. Zato su velika nastojanja da se obitelj i škola susretnu na raznolikim zadacima i oblicima djelovanja u odgoju i obrazovanju djece.

 Nastava, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, organiziranje i provođenje slobodnog vremena učenika, stvaranje uvjeta za jačanje materijalne osnove djelatnosti škole, javna i kulturna djelatnost, samo su dio zadataka na kojima škola i dom moraju surađivati.

 U tom smislu dva puta godišnje organizirat će se sastanci Vijeća roditelja.

Moguće je sazvati Vijeće roditelja pojedinih odjela, razreda ili posebno za razrednu, a posebno za predmetnu nastavu.

 Na sjednicama će se raspravljati o aktualnoj problematici odgoja i obrazovanja, o radu i uspjehu, o realizaciji planova i programa, o organiziranju zajedničkih akcija i dr.

Planiramo održati tri sjednice Vijeća roditelja i to:

Prva sjednica održat će se početkom listopada 2021. godine sa sljedećim temama:

- Upoznavanje Vijeća roditelja s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom

- Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Vijeća roditelja za šk.2021./2022.

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

- Razno

Druga sjednica održat će se u siječnju/veljači 2022. godine:

Dnevni red će biti osmišljen u dogovoru s predsjednikom/com Vijeća roditelja koji/koja će biti odabran/a na prvoj sjednici.

Treća sjednica održat će se krajem lipnja ili početkom srpnja 2022.g., na kojoj će se analizirati postignuti uspjeh i realizacija Godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma.

**6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. G. 2021./2022.**

Svrha Učeničkog vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika i njihovo lakše i izravnije komuniciranje s učiteljima, učiteljskim vijećem, razrednim vijećem, roditeljskim vijećem i općenito institucijama i pravnim osobama. Ukratko, rad na poboljšanju života u školi i okolini. Sastavljeno je od 10 članova (po jedan predstavnik svakog razrednog odjela).

Učeničko vijeće svojim prijedlozima, primjedbama, i aktivnostima sudjeluje u rješavanju pitanja važnih za učenike škole, a posebno raspravlja i daje mišljenje na akte škole kojima se reguliraju prava i obveze učenika. Daje mišljenje na Pravilnik o kućnom redu škole, podnose prijedloge stručnim tijelima škole u rješavanju pedagoških i suradničkih odnosa u školi, posebno sudjeluju u radu nastavničkih vijeća kada se raspravlja o pitanjima važnim za učenike. Sastajat će se po potrebi, s tim da će prva, konstituirajuća sjednica biti održana u listopadu 2021. godine. U šk.g.2021./22. sjednice Vijeća učenika održavat će se virtualnim putem, odnosno, u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VREMENIK** | **SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE** | **NOSITELJI** | **TROŠKOVNIK** | **NAČIN VREDNOV.** |
| **RUJAN** | - odabir predstavnika za Vijeće učenika po odjeljenjima od I.-VIII. razreda- upoznavanje učenika s ciljevima i zadatcima Vijeća učenika;- formiranje organa za Vijeće učenika, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara;- pravila i program rada Vijeća učenika. (GOO) | ravnatelj,razredniciučenici predstavnici svoga razreda, pedagog | kopiranje | razgovor, zabilješke, povratna informacija učenika |
| **LISTOPAD** | Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Dana kruha i Dječjeg tjedna | učenici, ravnatelj, pedagog | potrošni materijal | pisani radovi učenika |
| **STUDENI** | Mjesec borbe protiv ovisnosti - obilježavanje | učenici, ravnatelj, pedagog, suučenici | potrošni materijal | Radionica, plakati |
| **PROSINAC** | Tjedan solidarnosti | učenici, pedagog | -- |  |
| **SIJEČANJ** |   |  | --- |  |
| **VELJAČA** | Osmišljavanje sadržaja za projekt Maskenbal u školi | učenici,ravnatelj,pedagog | potrošni materijal, pokloni | razgovor |
| **OŽUJAK** |  |  | -- |  |
| **TRAVANJ** |  angažiranje na području ekologije – uređenje školskog okoliša; Zelena čistka (GOO) | učenici, ravnatelj, pedagog | -- | rad učenika u školskom vrtu |
| **SVIBANJ LIPANJ** | - evaluacija cjelokupnog rada- završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog i - prijedlozi aktivnosti za sljedeću nastavnu godinu | učenici, ravnatelj,pedagog | - | - |

**8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

**Na planu kulturne i javne djelatnosti škola će činiti slijedeće:**

* Priredbe za državne i vjerske blagdane i za Dan škole.
* Stalno surađivati s roditeljima, lokalnom zajednicom i Crkvom.

***RAD S RODITELJIMA***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti* 1. Individualno savjetovanje
2. Grupno savjetovanje
3. Roditeljski sastanak
4. Vijeće roditelja
 | *Razina intervencije* 1. Univerzalna
2. Selektivna
3. Indicirana
 | *Sudionici*  | *Tema/Naziv radionice/**predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/**suradnici* |
| 1.individualno savjetovanje | selektivna | razrednici i pedagoginja |  |  |  |
| 2.grupno savjetovanje | selektivna | roditelji učenika 5. i 6. r. i pedagoginja | Učim i znam za roditelje  | 6 | pedagoginja |
| tematski roditeljski sastanci: | univerzalna | razrednici i pedagoginja | Jačanje socijalnih vještina učenikaPrevencija nasilnog ponašanjaPrijelaz učenika iz 4. u 5. razredProfesionalna orijentacijaPreuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i ponašanje | 1 godišnje |  |

**PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Razred** | **VANJSKI SURADNICI** |
| I.II.III.IV.V.VI.VII.VIII. | **Poštujte naše znakove“** Nositelj: MUPVrijeme realizacije: rujan 2021.**SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE****(1.-8. razred)**Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne godine Eva BlaževićCZSS ŽupanjaŠkolska medicina, Županja |

* Sudjelovati u natjecanjima i smotrama učenika
* Stalno sudjelovati u estetskom i ekološkom uređenju škole i školskog okoliša
* Provoditi sabirne i humanitarne akcije
* **PLAN HUMANITARNIH AKCIJA U ŠK.G. 2021./2022.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Razred** | **HUMANITARNE AKCIJE** |
| 1.-4.      3.r.    1.-8. | **Božić za sve****Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2021.g.****Nositelji realizacije: učitelji razredne nastave****Činimo dobro starijima****Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2021.****Nositelj realizacije: Nataša Kovanović****Caritas: za tisuću radosti****Vrijeme realizacije: prosinac – travanj 2022.** **Nositelj realizacije: Marko Tetkić** |
| *Napomena: Realizacija projekata vezanih za humanitarne akcije odvijat će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.* |

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Zdravstvena zaštita učenika je važna obveza škole. Veliku pozornost posvetit će se raznolikim aktivnostima zdravstveno-higijenskog i športsko-rekreacijskog karaktera.

Radit će se na sljedećem:

-zdravstvenom odgoju učenika,

-redovito vršiti zdravstvene i preventivne preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Vinkovci – ispostava Županja i Ambulantom Soljani

-rad školske kuhinje organizirat će se racionalno i ekonomično u skladu sa svim zahtjevima zdravstvene i higijenske naravi te kvalitetom namirnica.

-vodit će se brigu oko aktivnosti učenika za vrijeme odmora.

Tijekom godine organizirat će se čišćenje školskog dvorišta sa učenicima.

Škola će nastaviti suradnju sa Centrom za socijalnu skrb u Županji.

U cilju razvijanja ekološke svijesti učenika dva puta tijekom godine organizirat će se akcije

sakupljanja starog papira.

**PLAN CIJEPLJENJA, SISTEMATSKIH**

**PREGLEDA I PREDAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

Uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite i prava školske djece na preventivnu zdravstvenu zaštitu, u prioritetne aktivnosti Službe za školsku medicinu spadaju:

8.razred - sistematski pregled

- cijepljenje DI-TE, IPV i HPV

-sistematski pregled djece iz predškole te cijepljenje MRP i IPV

-mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe)

Ostale aktivnosti i postupci koji nisu navedeni u ovom dokumentu, a provodi ih inače školska služba, radit će se samo prema indikaciji koju postavlja liječnik, vodeći računa o omjeru koristi i rizika koju nosi.

**8. 4. PLAN NEPOSREDNIH AKTIVNOSTI NA PODRUČJU PROFESIONALNE ORIJENTACIJE S UČENICIMA OSMOG RAZREDA I S RODITELJIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VREMENIK** | **SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE** | **NOSITELJI** | **TROŠKOVNIK** | **NAČIN VREDNOVANJA** |
| siječanj – ožujak 2022. | Praćenje uspjeha učenika u redovnoj nastavi i INA – uvid u pedagošku dok., savjetodavni rad;Sistematski pregled učenika 8.- ih razreda i preporuke za profesionalnu orijentaciju | učenici, razrednici, pedagog.školska liječnica | kopiranje materijala za učenike | analiza uspjeha učenika u nastavi |
| travanj – lipanj 2022. | Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (nadareni, učenici s POOP,); psih.savjetovanje (HZZ); prijava učenika u sustav [www.upisi.hr](http://www.upisi.hr); unos potrebnih podataka od strane razrednika;Mogućnosti upisa u srednju školu - predstavljanje srednjih škola i zanimanja učenicima; Uređivanje školskog panoa o upisima u srednju školu; Roditeljski sastanci – prof. informiranje - predavanje; Posjet učenika srednjim školama | učenici, pedagog, roditelji,razrednici,školska liječnica;Zavod za zapošljavanje, psiholog HZZ-asrednje škole | anketiranje;psihološko testiranjetroškovi prijevoza učenika | preporuka tima za prof. orijentaciju učenikupisani materijali, brošure,povratna informacija učenika |
| *Napomena: aktivnosti u vezi s profesionalnim usmjeravanjem koje se odnose na sudjelovanje vanjskih suradnika provodit će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.* |

Ciljevi Školskog preventivnog programa

Školu pohađa 89 učenika, od toga njih 9 ima rješenje o primjerenom obliku školovanja, iako je puno veći broj učenika sa velikim teškoćama u učenju i nedovoljnom motiviranošću za učenjem i općenitom ispunjavanjem obveza (školskih i kod kuće). Ističe se potreba za vršnjačkom pomoći i sprečavanjem vršnjačkog nasilja, pogotovo u 5. i 6. razredu, te potreba za razvijanjem socijalnih vještina, vještina verbalnog komuniciranja i izražavanja mišljenja. Od učenika se traži poštivanje starijih, njegovanje prijateljstva, prihvaćanje različitosti i prihvaćanje odgovornosti za učenje. Učenici bi trebali prepoznati vlastite osjećaje i kontrolirano ih izražavati.

CILJEVI PROGRAMA:

Školskim preventivnim programom obuhvatit ćemo ove potrebe naših učenika. Kroz projekte usredotočit ćemo se na jačanje samopouzdanja učenika, razvijanje zaštitnih faktora i poticati ih na međuvršnjačku suradnju. Radit ćemo na poboljšanju njihovog zdravlja – fizičkog i mentalnog.

AKTIVNOSTI:

***RAD S UČENICIMA***

|  |
| --- |
| PROGRAM |
| Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi | Program:1. Evaluiran\*
2. Ima stručno mišljenje

/preporuku\*\*ništa od navedenoga | Razina intervencije  Univerzalna SelektivnaIndicirana | Razred | Broj učenika | Planirani broj susreta | Voditelj, suradnici |
| Sprečavanje nasilničkih oblika ponašanja  | evaluiran od strane MZO-a | univerzalna | 7. r | 13 | 1 | policajac zadužen za preventivni program |
| Učim i znam za učenike | ništa od navedenog | selektivna | 5. i 6. | 26 | 12 | razrednicipedagoginja |
| To sam ja! | ništa od navedenog | univerzalna | 1.-8. | 89 |  | svi učitelji i stručni suradnici |
| radionice sa Evom Blažević | ništa od navedenog | univerzalna | 3.-6. | 39 | 1 | pedagoginjaEva Blaževićrazrednici 3.-6. r. |
| Projekt međugeneracijske solidarnosti | ništa od navedenog | univerzalna | 1.-4. | 36 | 1 | učiteljice razredne nastave |

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

 Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu.

 Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja. U ovoj školskoj godini učitelji koji nemaju funkcionalno prijenosno računalo dobit će u sklopu Škole za život laptop. Također i učenici 1.,5.i 7.r. tablete.

**ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA ZA PROGRAM PREDŠKOLE**

**RUJAN,LISTOPAD**

  **Socio-emocionalni razvoj ličnosti** – Osigurati ugodnu atmosferu i interes za novo okruženje, prijateljstvo – uspostavljanje socio.emoc. veze između O-D, D-D. – Upoznavanje djece sa okruženjem u kojem će boraviti s vršnjacima. – Učenje pravila ponašanja u školi, u prometu. – Razvoj pojma o sebi, stvaranje pozitivne slike o sebi

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Zadovoljavanje djetetovih potreba za prirodnim oblicima kretanja u cilju očuvanja zdravlja i jačanja tijela. – Poticanje na pravilan hod, stajanje, sjedenje.

 **Spoznajni razvoj** – Upoznavanje djece međusobno i poticanje na komunikaciju među vršnjacima. – Poticanje i razvoj pozitivnih odnosa prema okolini, prema vršnjacima, briga o svojim osobnim predmetima i školskim predmetima. –Razvoj prostorne orijentacije, stjecanje iskustva o okolini,

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj slušanja i razumijevanja govora, - poticanje na pristojan razgovor sa vršnjacima, sa odgojiteljem, dr.odraslim osobama. – Upoznavanje sa različitim likovnim sredstvima i materijalima, baratanje njima (olovka/bojica, plastelin, flomaster…) – Razvoj glazbenog pamćenja, slušanja glazbe. – Sudjelovanje na svečanosti za Dane kruha.

**STUDENI**

 **Socio.-emoc.razvoj ličnosti** – Razvoj kontrole emocija i uspostava emocionalne stabilnoisti. – Razvoj kooperativnosti i suradništva u grupi, poticanje samopouzdanja

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj vještina baratanja predmetima i alatima, škarama. – Razvoj koordinacije u odnosu oko-ruka. – Motiviranje na upotrebu različitih alata i pomagala

 **Spoznajni razvoj** – Razvoj vizualne percepcije, opisivanje, uočavanje. – Učenje istraživanjem odnosa i veza među pojavama (jutro-podne-večer, snijeg-kiša-sunce)

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj vještine slušanja i razgovaranja, pričanje. – Upoznavanje i motiviranje na rad sa različitim likovnim tehnikama i materijalima i sredstvima

**PROSINAC**

 **Socio.emoc.razvoj ličnosti** – Poticanje na prepoznavanje i regulaciju (kontrolu)emocija. – Razvoj i poticanje na toleranciju prema vršnjacima. – Poticanje na razmišljanje o događanjima koji slijede (Sv. Nikola, Božić)

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj koordinacije i ravnoteže pri pokretima i kretanju. – motiviranje na upotrebu uvijek iste ruke prilikom upotrebe različitih alata. – Poticanje na preciznost u izvođenju motoričkih pokreta

 **Spoznajni razvoj** – Poticanje na razumijevanje potreba i ponašanja vršnjaka. – Razvoj spoznaje da nešto znam i da mogu to uraditi dobro

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj sposobnosti doživljavanja i razumijevanja literarnih i scenskih djela. – Sudjelovanje na priredbi za Svetog Nikolu i na Božićnoj priredbi

**SIJEČANJ**

 **Socio.emoc.razvoj ličnosti** – Stvaranje bolje slike o sebi, poticaj za razvoj samopouzdanja. – Razvoj sposobnosti donošenja samostalnih odluka i prihvaćanje odgovornosti. – Poticati na pozitivno razmišljanje o svojim mogućnostima

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj motoričkih sposobnosti (snaga, brzina, izdržljivost) – Snalaženje u različitim načinima kretanja. – Snalaženje u prostornoj orijentaciji.

 **Spoznajni razvoj** – Razvoj pozitivnih stavova prema predmetnoj prirodnoj i društvenoj okolini-tradicija (maskenbal). – Poticanje na uočavanje odnosa i veza među ljudima

 **Govor,komunikacija,izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj govornih vještina (smisleno i jasno verbalno komuniciranje (pričanje, prepričavanje, opisivanje) – Razvoj i poticanje za oblikovanje na plohi ( točka, crta, broj, slovo)

**VELJAČA**

 **Socio.emoc. razvoj ličnosti** – Poticanje na uvažavanje emocionalnih potreba drugih. – Razvijati osjećaj pripadnosti skupini, sredini u kojoj živimo

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Zadovoljavanje djetetovih potreba za kretanjem u različitim uvjetima. – Razvoj senzornih vještina i preciznosti u radno praktičnim aktivnostima: rezanje škaricama, presavijanje papira, modeliranje

 **Spoznajni razvoj** – Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među predmetima ( geometrijski oblici, likovi). Stjecanje iskustva o uzročno-posljedičnim vezama u prirodi koja nas okružuje.

 **Govor, komunikacija izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj slušanja i razumijevanja govora, uočavanje i razlikovanje glasova u riječima. Razvoj samopouzdanja u glazbenom izražavaju. Poticanje razvoja likovne invencije (domišljatost u izražavanju). Sudjelovanje na školskom maskenbalu. Obilježavanje Valentinova

**OŽUJAK**

 **Socio.emoc. razvoj ličnosti** – Razvoj kooperativnosti u igri prihvaćanje sugestija drugih. Razvoj i poticanje na pozitivan odnos prema sebi (briga o vlastitom zdravlju)

 **Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Poticanje na preciznost u baratanju predmetima (rekviziti za tjelesni, nošenje, skupljanje). Razvoj koordinacije i ravnoteže pri određenom načinu hodanja, trčanja, skakanja, itd.

 **Spoznajni razvoj** – Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među ljudima različitih zanimanja, različitog načina života. Razvoj ekološke svijesti.

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj sposobnosti razumijevanja literarnih djela – sadržaj, poruka, prepričavanje, uživljavanje, gluma. Poticanje na uočavanje detalja i odnosa među predmetima (boja, oblik, debljina). Obilježavanje Dana žena. Proslaviti dolazak proljeća.

**TRAVANJ**

 **Socio. emocionalni razvoj ličnosti** – razvoj samostalnosti u zadovoljavanju potreba (znanje o svojim potrebama, željama, emocijama). Razvoj pojma o sebi; ime, spol, obtelj, adresa. Poticanje na samo vrednovanje: Što mogu a što još ne mogu, što sam usavršio a što još moram usavršiti.

 **Tjelesni i psihomotrički razvoj** – Razvoj sposobnosti prilagođavanja novim promjenjivim situacijama (odlazak iz predškole u prvi razred). Razvoj ekološke svijesti.

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj likovnog stvaralaštva na osnovi mašte, sjećanja ili doživljenih sadržaja. Razvoj sposobnosti prepoznavanja glazbenog ritma, tempa, dinamike. Obilježavanje Dana očeva, blagdana Uskrsa i Dana planeta Zemlji

**SVIBANJ, LIPANJ**

 **Socio. emocionalni razvoj ličnosti** – Razvoj kontrole emocija i samovrednovanja. Stjecanje iskustva i spoznaja o društvenoj sredini. Upoznavanje sa budućom učiteljicom u prvom razredu

 **Tjelesni i psihomotorni razvoj** – Razvoj koordinacije i preciznosti pokreta (hvatanje, dodavanje, bacanje, gađanje, itd. razvoj ravnoteže pri hodanju na suženoj površini

 **Spoznajni razvoj** – Ponavljanje i utvrđivanje naučenih sposobnosti. Poticanje na pozitivne stavove prema prirodnom i društvenom okruženju.

 **Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Pravilna artikulacija glasova. Prigodna priredba za mame na Majčin dan. Obilježavanje međunarodnog Praznika rada i međunarodnog Dana obitelji.

Oproštajna priredba od predškole, podjela pohvalnica

**GLOBALNE PROGRAMSKE TEMATSKE CJELINE U ODGOJNO**

**OBRAZOVNOM RADU**

Konkretizacija programa (nazivi djelatnosti, sadržaja ili igre ) navedena je u tromjesečnim

sklopovima, te tjednim planovima i dnevnim poticajima svake grupe.

**RUJAN LISTOPAD STUDENI PROSINAC**

* početak – privikavanje – upoznavanje
* Ja - moja obitelj - moj vrtić
* prvi dan jeseni - karakteristike jeseni - priprema za zimu -priroda, društvo
* igre plodinama i jesenskim materijalima
* jesenska svečanost, Dani kruha
* briga o životinjama u kasnu jesen
* moje naselje - moj grad – promet
* narodni i obiteljski običaji, simbolika i tradicija - vrijeme Došašća
* slavlja i darivanja – ekologija - dolazak zime (21.12. - prvi dan)

**SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK**:

* pokladni ciklus
* druženje i briga o malim i nezaštićenima ( akcent dijete - životinja)
* moje naselje - moj grad – promet
* karakteristike zime ( priroda i društvo)
* zdravlje - hrana – ekologija
* igre na snijegu, sa snijegom, ... ledom
* druženje - prijateljstva -ljubavi - simbolika i tradicija
* suprotno – obrnuto
* narodni, obiteljski običaji i tradicija u vrijeme karnevala
* pokladne igre
* dolazak proljeća, čišćenje i uređenje, ekologija 21.03.

**TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ**:

* proljetni ciklus
* rast - razvoj - obnova života
* obiteljski običaji u vrijeme Uskrsa
* zdravlje
* karakteristike proljeća
* istraživanja u prirodi ( čisto - nečisto), aktivnosti očuvanja i zaštite, akcije

 ekološkog karaktera

* rad - zanimanja – promet
* ja - moja majka - moj otac
* moja obitelj - moj dom - moj grad - moja domovina
* ponovimo što smo naučili
* oproštajna priredba

Provođenje mini projekta predškole pod nazivom „Komunikacijske vještine“.

Korištenje digitalne logopedske vježbenice za djecu predškolske dobi sa poteškoćama u govoru.

Opisan u tablici ispod:



Sudjelovanje u školskom projektu za tekuću šk. god. pod nazivom „To sam ja“

Način rada na školskom projektu opisan je u tablici koja slijedi



Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7.10.2021. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./22.**

**KLASA: 602-02/2021-01-182**

**URBROJ: 2188-23-01/21-1**

 **U Soljanima, 7. listopada 2021. godine**

**Ravnateljica škole: Predsjednica školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Katarina Marjanović, dipl.uč. Nataša Kovanović**